



# PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN KECAMATAN SEI MENGGARIS

Jl. Sei Menggaris Rt.04 Desa Sri Nanti Kecamatan Sei Menggaris

KABUPATEN NUNUKAN, KALTARA

*kode Pos 77484*

## KEPUTUSAN CAMAT SEI MENGGARIS

NOMOR : 06 TAHUN 2025

### TENTANG

### STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KECAMATAN SEI MENGGARIS KABUPATEN NUNUKAN

#### CAMAT,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan.
  - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud pada huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Kecamatan Sei Menggaris Kabupaten Nunukan dengan Keputusan Camat Sei Menggaris Kabupaten Nunukan.
- Mengingat :
1. Undang–Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 47 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (Lembaran Negara Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 130);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6398);
7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
10. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan, menggantikan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan dan Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan.
12. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6643);
14. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang dan Barang. (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1099);
15. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 681);

16. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Sektor Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 257);
17. Peraturan Menteri Perdagangan 26 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Sektor Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 282);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2021 Nomor 10).
19. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 01 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Perizinan Nonberusaha (Lembaran Berita Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2022 Nomor 1)

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :**

- PERTAMA** : Standar Pelayanan Kecamatan Sei Menggaris Kabupaten Nunukan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA** : Standar Pelayanan Kecamatan Sei Menggaris Kabupaten Nunukan sebagaimana terlampir dalam lampiran keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sei Menggaris  
pada tanggal 13 Maret 2025

**CAMAT,**



**H. BAHARUDDIN, ST**

Pembina TK.I, IV/b

NIP. 19670715 200212 1 009

**Lampiran :**  
**Keputusan Camat Sei Menggaris**  
**Nomor : 06 Tahun 2025**  
**Tanggal : 13 Maret 2025**  
**Tentang**  
**Standar Kecamatan Sei Menggaris**  
**Kabupaten Nunukan**

---

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 mengamanatkan bahwa Negara berkewajiban memenuhi kebutuhan setiap warga Negara melalui suatu system pemerintahan yang mendukung terciptanya penyelenggaraan pelayanan publik yang prima dalam rangka memenuhi kebutuhan dasar dan hak sipil setiap warga atas barang publik, jasa publik dan pelayanan administratif.

Penyelenggaraan pelayanan publik masih dihadapkan pada kondisi yang belum sesuai dengan kebutuhan dan perubahan diberbagai bidang kehidupan masyarakat. Hal ini terlihat dari masih banyaknya keluhan dan pengaduan masyarakat baik itu disampaikan secara langsung maupun lewat media massa, untuk itu diperlukan komitmen yang tegas dan jelas dari pemerintah. Sebagai upaya untuk mengefektifkan peningkatan kualitas pelayanan dengan melalui penyusunan standar pelayanan yang akan dijadikan pedoman baik bagi pemberi pelayanan maupun bagi penerima pelayanan.

### **B. Motto Pelayanan adalah**

“ Melayani Sepenuh Hati”

### **C. Maklumat Pelayanan :**

“Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan Publik sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan, kami siap menerima sanksi sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku”.

### **D. Ruang Lingkup Tugas**

Berdasarkan Peraturan Bupati Nunukan Nomor 60 Tahun 2021 tentang Kecamatan Sei Menggaris Kabupaten Nunukan mempunyai kewenangan menyelenggarakan jenis pelayanan, meliputi:

## A. PELAYANAN PUBLIK

### 1. Perekaman E-KTP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Aksesibilitas Terhadap Permukiman, Pelayanan Publik, Dan Pelindungan Dari Bencana Bagi Penyandang Disabilitas</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membawa FC KK yang sudah ditandatangani Kepala Keluarga</li> <li>2. KTP yang rusak membawa KTP yang rusak (Asli)</li> <li>3. KTP yang hilang membawa surat kehilangan dari kepolisian, dan FC KTP jika masih ada</li> </ol>
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima pengajuan rekam KTP dan meneliti kelengkapan persyaratan serta mengembalikan bagi persyaratan yang belum lengkap</li> <li>2. Mencatat dalam buku register KTP dan memberikan tanda terima ( bagi pengajuan rekam data KTP yang persyaratannya telah lengkap )</li> <li>3. Koreksi dan penelitian ulang terhadap persyaratan Rekam data KTP dan pembubuhan paraf oleh Kepala Seksi Pemerintahan</li> <li>4. Perekaman E- KTP</li> <li>5. Pencatatan dalam buku bantu hasil rekam data KTP</li> <li>6. Petugas Pelayanan Menyerahkan Bukti Rekam Kepada Pemohon untuk Pengambilan E- KTP di Disdukcapil</li> </ol> <p>Melaporkan secara berkala/mingguan tentang pelayanan penerbitan KTP kepada Pimpinan</p>
4	Waktu Pelayanan	20 Menit
5	Biaya Pelayanan	Gratis
6	Produk Pelayanan	Bukti Rekam KTP
7	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop / PC</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Koneksi Internet</li> <li>4. Alat Komunikasi</li> <li>5. ATK</li> <li>6. Meja Kursi</li> <li>7. Almari dan Rak Arsip</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Minimal SMA/Sederajat</li> <li>2. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Terampil Mengoperasikan Komputer</li> <li>4. Dilakukan Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi Tata Pemerintahan dan Pelayanan Umum, Sekretaris Camat, dan Camat</li> <li>5. Dilakukan Secara Kontinu</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi Tata Pemerintahan dan Pelayanan Umum, Sekretaris Camat, dan Camat</li> <li>2. Dilakukan Secara Kontinu</li> </ol>
10	Pengaduan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas Kantor Kecamatan Sei Menggaris</li> <li>b. Kotak Saran:</li> <li>c. Email :</li> <li>d. Facebook :</li> <li>e. Instagram :</li> <li>f. Website :</li> <li>g. Twitter :</li> <li>h. Telp : 0853-4736-6634/ 0852-5449-9808</li> </ol>



## 2. Pelayanan Kartu Keluarga

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Aksesibilitas Terhadap Permukiman, Pelayanan Publik, Dan Pelindungan Dari Bencana Bagi Penyandang Disabilitas</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membawa surat Permohonan/ Pengantar/ Ket. Dari Desa</li> <li>2. Foto Copy Surat Nikah</li> <li>3. Foto Copy Akta Kelahiran,</li> <li>4. Surat Pindah/Datang</li> <li>5. dokumen pendukung.</li> </ol>
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima pengajuan dan meneliti kelengkapan persyaratan serta mengembalikan bagi persyaratan yang belum lengkap</li> <li>2. Mencatat dalam buku register pelayanan dan memberikan tanda terima ( bagi pengajuan data Kartu Keluarga yang persyaratannya telah lengkap )</li> <li>3. Koreksi dan penelitian ulang terhadap persyaratan Kartu Keluarga</li> <li>4. Pencetakan Kartu Keluarga</li> <li>5. Pencatatan dalam buku bantu Kartu Keluarga</li> <li>6. Petugas Pelayanan Menyerahkan Bukti Kepada Pemohon untuk Pengambilan Kartu Keluarga di Disdukcapil</li> <li>7. Melaporkan secara berkala/mingguan tentang pelayanan penerbitan Kartu Keluarga kepada Pimpinan</li> </ol>
4	Waktu Pelayanan	25 Menit
5	Biaya Pelayanan	Gratis
6	Produk Pelayanan	Bukti Pelayanan Kartu Keluarga
7	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop / PC</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Koneksi Internet</li> <li>4. Alat Komunikasi</li> <li>5. ATK</li> <li>6. Meja Kursi</li> <li>7. Almari dan Rak Arsip</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Minimal SMA/Sederajat</li> <li>2. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Terampil Mengoperasikan Komputer</li> <li>4. Dilakukan Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi Tata Pemerintahan dan Pelayanan Umum, Sekretaris Camat, dan Camat</li> <li>5. Dilakukan Secara Kontinu</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi Tata Pemerintahan dan Pelayanan Umum, Sekretaris Camat, dan Camat</li> <li>2. Dilakukan Secara Continue</li> </ol>
10	Pengaduan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Petugas Kantor Kecamatan Sei Menggaris</li> <li>j. Kotak Saran:</li> <li>k. Email :</li> <li>l. Facebook :</li> <li>m. Instagram :</li> <li>n. Website :</li> <li>o. Twitter :</li> <li>p. Telp : 0853-4736-6634/ 0852-5449-9808</li> </ol>
		WhatsApp : 0853-4736-6634/ 0852-5449-9808
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Front Office : 3 Orang</li> <li>Operator : 1 Orang</li> </ol>

12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya SOP ( Standar Operasional Prosedure)</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai</li> <li>3. Terdapat Maklumat Pelayanan</li> <li>4. Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>5. Tersimpannya dokumen di data base Aplikasi Kartu Keluarga dijamin keabsahannya</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersimpannya dokumen di data base Aplikasi Kartu Keluarga dijamin keabsahannya</li> </ol>
14	Evalusi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat Koordinasi Intern Rutin Setiap 1 bulan sekali terkait pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya peningkatan kinerja pelayanan</li> </ol>



### 3. Keterangan Ahli Waris

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Aksesibilitas Terhadap Permukiman, Pelayanan Publik, Dan Pelindungan Dari Bencana Bagi Penyandang Disabilitas</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan/ Pengantar dari Kantor Desa</li> <li>2. Foto Copy Kartu Keluarga/ KK Lama</li> <li>3. Foto Copy KTP/ KTP lama</li> <li>4. Foto Copy Akta Kelahiran</li> <li>5. Akta Kematian Pewaris</li> <li>6. Surat Nikah Pewaris</li> <li>7. Dokumen Pendukung</li> </ol>
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima pengajuan Ahli Waris dan meneliti kelengkapan persyaratan serta mengembalikan bagi persyaratan yang belum lengkap</li> <li>2. Mencatat dalam buku register Ahli waris dan memberikan tanda terima ( bagi pengajuan Ahli Waris yang persyaratannya telah lengkap )</li> <li>3. Koreksi dan penelitian ulang terhadap persyaratan data Ahli Waris dan pembubuhan paraf oleh Kepala Seksi Pemerintahan</li> <li>4. Pelayanan Keterangan Ahli waris</li> <li>5. Pencatatan dalam buku bantu hasil data Ahli Waris</li> <li>6. Petugas Pelayanan Menyerahkan Bukti Pelayanan Kepada Pemohon untuk Pengambilan Surat Keterangan Ahli Waris</li> <li>7. Melaporkan secara berkala/mingguan tentang pelayanan penerbitan Surat Keterangan Ahli waris kepada Pimpinan</li> </ol>
4	Waktu Pelayanan	25 Menit
5	Biaya Pelayanan	Gratis
6	Produk Pelayanan	Pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris
7	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop / PC</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Koneksi Internet</li> <li>4. Alat Komunikasi</li> <li>5. ATK</li> <li>6. Meja Kursi</li> <li>7. Almari dan Rak Arsip</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Minimal SMA/Sederajat</li> <li>2. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Terampil Mengoperasikan Komputer</li> <li>4. Dilakukan Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi Tata Pemerintahan dan Pelayanan Umum, Sekretaris Camat, dan Camat</li> <li>5. Dilakukan Secara Continue</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi Tata Pemerintahan dan Pelayanan Umum, Sekretaris Camat, dan Camat</li> <li>2. Dilakukan Secara Continue</li> </ol>
10	Pengaduan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <p>Petugas Kantor Kecamatan Sei Menggaris</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran:</li> <li>2. Email :</li> <li>3. Facebook :</li> <li>4. Instagram :</li> <li>5. Website :</li> <li>6. Twitter :</li> <li>7. Telp : 0853-4736-6634/ 0852-5449-9808</li> </ol>

		WhatsApp : 0853-4736-6634/ 0852-5449-9808
11	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 3 Orang Operator : 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya SOP ( Standar Operasional Prosedure) 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Terdapat Maklumat Pelayanan 4. Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan. 5. Tersimpannya dokumen di arsip surat keterangan Ahli Waris dijamin keabsahannya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base Surat Keterangan Ahli Waris dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi Intern Rutin Setiap 1 bulan sekali terkait pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya peningkatan kinerja pelayanan



4. Rekomendasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Aksesibilitas Terhadap Permukiman, Pelayanan Publik, Dan Pelindungan Dari Bencana Bagi Penyandang Disabilitas</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan/ Pengantar dari Kantor Desa</li> <li>2. Foto Copy Kartu Keluarga/ KK Lama</li> <li>3. Foto Copy KTP/ KTP lama</li> </ol>
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima pengajuan Rekomendasi Kependudukan dan meneliti kelengkapan persyaratan serta mengembalikan bagi persyaratan yang belumlengkap</li> <li>2. Mencatat dalam buku register Rekomendasi Kependudukan dan memberikan tanda terima ( bagi pengajuan Rekomendasi Kependudukan yang persyaratannya telah lengkap )</li> <li>3. Koreksi dan penelitian ulang terhadap persyaratan Rekomendasi Kependudukan dan pembubuhan paraf oleh Kepala Seksi Pemerintahan</li> <li>4. Pelayanan Rekomendasi Kependudukan</li> <li>5. Pencatatan dalam buku bantu hasil Rekomendasi Kependudukan</li> <li>6. Petugas Pelayanan Menyerahkan Bukti Pelayanan Kepada Pemohon untuk Pengambilan Surat Rekomendasi Kependudukan</li> <li>7. Melaporkan secara berkala/mingguan tentang pelayanan penerbitan Surat Keterangan Rekomendasi Kependudukan Kepada Pimpinan</li> </ol>
4	Waktu Pelayanan	25 Menit
5	Biaya Pelayanan	Gratis
6	Produk Pelayanan	Pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris
7	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop / PC</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Koneksi Internet</li> <li>4. Alat Komunikasi</li> <li>5. ATK</li> <li>6. Meja Kursi</li> <li>7. Almari dan Rak Arsip</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Minimal SMA/Sederajat</li> <li>2. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Terampil Mengoperasikan Komputer</li> <li>4. Dilakukan Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi Tata Pemerintahan dan Pelayanan Umum, Sekretaris Camat, dan Camat</li> <li>5. Dilakukan Secara Continue</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi Tata Pemerintahan dan Pelayanan Umum, Sekretaris Camat, dan Camat</li> <li>2. Dilakukan Secara Continue</li> </ol>
10	Pengaduan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui : Petugas Kantor Kecamatan Sei Menggaris</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran:</li> <li>2. Email :</li> <li>3. Facebook :</li> <li>3. Instagram :</li> <li>4. Website :</li> <li>5. Twitter :</li> <li>6. Telp : 0853-4736-6634/ 0852-5449-9808</li> </ol>

		WhatsApp : 0853-4736-6634/ 0852-5449-9808
11	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 3 Orang Operator : 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya SOP ( Standar Operasional Prosedure) 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Terdapat Maklumat Pelayanan 4. Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan. 5. Tersimpannya dokumen di arsip surat Rekomendasi Kependudukan dijamin keabsahannya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base Surat Rekomendasi Kependudukan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi Intern Rutin Setiap 1 bulan sekali terkait pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya peningkatan kinerja pelayanan



5. Keterangan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Aksesibilitas Terhadap Permukiman, Pelayanan Publik, Dan Pelindungan Dari Bencana Bagi Penyandang Disabilitas</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan/ Pengantar dari Kantor Desa</li> <li>2. Foto Copy Kartu Keluarga/ KK Lama</li> <li>3. Foto Copy KTP/ KTP lama</li> <li>4. Foto Copy Surat Nikah</li> <li>5. Dokumen Pendukung</li> </ol>
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima pengajuan Keterangan Lahir / Mati / Lahir Mati dan meneliti kelengkapan persyaratan serta mengembalikan bagi persyaratan yang belum lengkap</li> <li>2. Mencatat dalam buku register Keterangan Lahir / Mati / Lahir Mati dan memberikan tanda terima ( bagi pengajuan Keterangan lahir / Mati / Lahir Mati yang persyaratannya telah lengkap )</li> <li>3. Koreksi dan penelitian ulang terhadap persyaratan Keterangan Lahir / Mati / Lahir Mati dan pembubuhan paraf oleh Kepala Seksi Pemerintahan</li> <li>4. Pelayanan Keterangan Lahir / Mati / Lahir Mati</li> <li>5. Pencatatan dalam buku bantu hasil Keterangan Lahir / Mati / Lahir Mati</li> <li>6. Petugas Pelayanan Menyerahkan Bukti Pelayanan Kepada Pemohon untuk Pengambilan Surat Keterangan Lahir / Mati / Lahir Mati</li> <li>7. Melaporkan secara berkala/mingguan tentang pelayanan penerbitan Surat Keterangan Lahir / Mati / Lahir Mati Kepada Pimpinan</li> </ol>
4	Waktu Pelayanan	25 Menit
5	Biaya Pelayanan	Gratis
6	Produk Pelayanan	Pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris
7	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop / PC</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Koneksi Internet</li> <li>4. Alat Komunikasi</li> <li>5. ATK</li> <li>6. Meja Kursi</li> <li>7. Almari dan Rak Arsip</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Minimal SMA/Sederajat</li> <li>2. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Terampil Mengoperasikan Komputer</li> <li>4. Dilakukan Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi Tata Pemerintahan dan Pelayanan Umum, Sekretaris Camat, dan Camat</li> <li>5. Dilakukan Secara Continue</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Dilakukan Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi Tata Pemerintahan dan Pelayanan Umum, Sekretaris Camat, dan Camat</li> <li>7. Dilakukan Secara Continue</li> </ol>
10	Pengaduan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <p>Petugas Kantor Kecamatan Sei Menggaris</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Kotak Saran:</li> <li>2. Email :</li> <li>8. Facebook :</li> <li>9. Instagram :</li> <li>10. Website :</li> <li>11. Twitter :</li> <li>12. Telp : 0853-4736-6634/ 0852-5449-9808</li> </ol>

		WhatsApp : 0853-4736-6634/ 0852-5449-9808
11	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 3 Orang Operator : 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Adanya SOP ( Standar Operasional Prosedure) 7. Adanya Kode Etik Pegawai 8. Terdapat Maklumat Pelayanan 9. Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapatdipertanggungjawabkan. 10. Tersimpannya dokumen di arsip surat Keterangan Lahir / Mati / Lahir Mati dijamin keabsahannya
13	Jaminan Keamanan dan KeselamatanPelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base Surat Keterangan Lahir / Mati / Lahir Mati dijamin keabsahannya
14	Evalusi KinerjaPelaksana	1. Rapat Koordinasi Intern Rutin Setiap 1 bulan sekali terkait pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya peningkatan kinerja pelayanan



## 6. Keterangan Pindah Antar Kecamatan dan Antar Provinsi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Aksesibilitas Terhadap Permukiman, Pelayanan Publik, Dan Pelindungan Dari Bencana Bagi Penyandang Disabilitas</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan/ Pengantar dari Kantor Desa</li> <li>2. Foto Copy Kartu Keluarga/ KK Lama</li> <li>3. Foto Copy KTP/ KTP lama</li> </ol>
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima Keterangan Pindah Antar Kecamatan dan meneliti kelengkapan persyaratan serta mengembalikan bagi persyaratan yang belumlengkap</li> <li>2. Mencatat dalam buku register Keterangan Pindah Antar Kecamatan dan memberikan tanda terima ( bagi Pengajuan Keterangan Pindah Antar Kecamatan yang persyaratannya telah lengkap )</li> <li>3. Koreksi dan penelitian ulang terhadap persyaratan data Keterangan Pindah Antar Kecamatan dan pembubuhan paraf oleh Kepala Seksi Pemerintahan</li> <li>4. Pelayanan Pengajuan Keterangan Pindah Antar Kecamatan</li> <li>5. Pencatatan dalam buku bantu hasil data Keterangan Pindah Antar Kecamatan</li> <li>6. Petugas Pelayanan Menyerahkan Bukti Pelayanan Surat Keterangan Pindah Antar Kecamatan Kepada Pemohon</li> <li>7. Melaporkan secara berkala/mingguan tentang pelayanan penerbitan Keterangan Pindah Antar Kecamatan kepada Pimpinan</li> </ol>
4	Waktu Pelayanan	25 Menit
5	Biaya Pelayanan	Gratis
6	Produk Pelayanan	Bukti Surat Keterangan Pindah Antar Kecamatan
7	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop / PC</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Koneksi Internet</li> <li>4. Alat Komunikasi</li> <li>5. ATK</li> <li>6. Meja Kursi</li> <li>7. Almari dan Rak Arsip</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Minimal SMA/Sederajat</li> <li>2. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Terampil Mengoperasikan Komputer</li> <li>4. Dilakukan Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi Tata Pemerintahan dan Pelayanan Umum, Sekretaris Camat, dan Camat</li> <li>5. Dilakukan Secara Continue</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi Tata Pemerintahan dan Pelayanan Umum, Sekretaris Camat, dan Camat</li> <li>2. Dilakukan Secara Continue</li> </ol>
10	Pengaduan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui : Petugas Kantor Kecamatan Sei Menggaris</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran:</li> <li>2. Email :</li> <li>3. Facebook :</li> <li>4. Instagram :</li> <li>5. Website :</li> <li>6. Twitter :</li> <li>7. Telp : 0853-4736-6634/ 0852-5449-9808</li> </ol>

		WhatsApp : 0853-4736-6634/ 0852-5449-9808
11	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 3 Orang Operator : 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya SOP ( Standar Operasional Prosedure) 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Terdapat Maklumat Pelayanan 4. Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan. 5. Tersimpannya dokumen di data base Aplikasi Keterangan Pindah Antar Kecamatan dijamin keabsahannya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base Aplikasi keterangan Pindah Antar Kecamatan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi Intern Rutin Setiap 1 bulan sekali terkait pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya peningkatan kinerja pelayanan



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH

NO	AKTIVITAS	BAGAN								DURASI	BIAYA	
		PEMOHON	PETUGAS INFORMASI	LOKET I	LOKET II	KASI PEM & PELAYANAN UMUM	SEKERTARIS KECAMATAN	CAMAT				
1	Pelayanan Kartu Keluarga	Mulai	Informasi Pelayanan		Tidak						1 Menit	G R A T I S
2	Petugas pelayanan memeriksa/ melakukan verifikasi berkas dan pertimbangan administratif.			Menerima pengajuan per cetak KK	Lengkap						3 Menit	
3	Jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon untuk di lengkapi. Jika persyaratan lengkap, maka berkas pelayanan diverifikasi oleh KASI masing-masing bidang.			Verifikasi		Pemeriksaan Berkas					2 Menit	
4	Entry data dan penomoran berkas layanan										3 Menit	
5	Berkas di periksa oleh KASI PEM & Pelayanan Umum, jika tidak ada koreksi dilanjutkan pamarafan oleh SEKCAM.					Pemeriksaan Berkas					2 Menit	
6	Secam memverifikasi ulang berkas layanan, memparaf berkas untuk selanjutnya diserahkan kepada camat untuk di tanda tangan. Apabila tidak ada secam, pamarafan dapat digantikan oleh Kepala Seksi.										1 Menit	
7	Pengajuan surat pindah antar kecamatan di cetak di kecamatan jika pindah antar provinsi dapat di lanjutkan ke dinas yang bersangkutan (capil)										5 Menit	
8	Penomoran berkas dan penyerahan arsip										1 Menit	
9	Peyerahan hasil layanan kepada pemohon	Selesai									1 Menit	

G  
R  
A  
T  
I  
S

